

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Воронежский государственный
медицинский университет имени Н.Н. Бурденко»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ФГБОУ ВО ВГМУ
им. Н.Н.Бурденко
Минздрава России
«04» сентября 2023 № 587

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ ОРДИНАТУРЫ В
ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОРОНЕЖСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Н.Н. БУРДЕНКО»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Воронеж, 2023

1. РАЗРАБОТАНО

Факультет подготовки кадров высшей квалификации

полное наименование структурного подразделения, ответственного за разработку документа

2. ПРИНЯТО НА ЗАСЕДАНИЯ УЧЁНОГО СОВЕТА ФГБОУ
ВО ВГМУ им. Н.Н.Бурденко Минздрава России

30.08.2023 г., протокол № 1.

3. ВЕРСИЯ 1

Один экземпляр принят на хранение:

Начальник АПУ _____

Л.А. Гришина

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Воронежский государственный медицинский университет имени Н.Н. Бурденко» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Положение, Университет, соответственно) регулирует порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации ординаторов по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры в Университете.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон № 273-ФЗ);

приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»;

Уставом Университета;

локальными нормативными актами Университета.

1.3. В целях единого подхода к учету текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации ординаторов в Университете используются следующие виды документации, установленных Университетом форм:

журнал учета успеваемости и посещаемости практических занятий (*Приложение 1*);

лекционный журнал (*Приложение 2*);

экзаменационный журнал (*Приложение 3*);

зачетно-экзаменационная (аттестационная) ведомость (*Приложение 4*);

экзаменационный лист (*Приложение 5*).

1.4 Документация, указанная в п. 1.3. настоящего Положения, ведется на бумажном носителе и в электронном виде в единой информационной системе управления учебным процессом «ТАНДЕМ. Университет» (далее – ЕИСУУП «ТАНДЕМ. Университет»).

1.5 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация могут проводиться с использованием электронного обучения (далее – ЭО) и дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) в соответствии локальными нормативными актами, регламентирующими применение ЭО и ДОТ при реализации образовательных программ в Университете.

2 ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ

2.1 Текущий контроль успеваемости ординаторов обеспечивает оценивание хода освоения ими дисциплин (модулей) и прохождения практик, включенных в учебный план по соответствующей образовательной программе.

Текущий контроль успеваемости проводится систематически

педагогическими работниками Университета (далее - преподаватель), которые проводят учебные занятия по данной дисциплине (модулю) согласно расписанию.

Текущий контроль успеваемости является основой освоения компетенций, обозначенных в федеральных государственных образовательных стандартах.

Текущий контроль успеваемости реализуется во время контактной работы, а также во время самостоятельной работы обучающегося и при проведении практики.

2.2 Текущий контроль успеваемости проводится на практических/практических(клинических), а кроме того на итоговых занятиях за раздел дисциплины (модуля) (рейтинговых занятиях).

Текущий контроль на лекциях проводится преподавателем, читающим лекцию, путем установления факта присутствия ординатора на лекции и фиксацией результатов контроля посещаемости лекций в лекционном журнале кафедры. Знание ординатором материала лекций проверяется при проведении текущего контроля успеваемости на занятиях иного типа и промежуточной аттестации по дисциплине.

Текущий контроль успеваемости по практике проводится в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования - программы ординатуры, утвержденной рабочей программой практики, учебно-методическим комплексом по практике.

2.3 Итоговые занятия/рейтинговые занятия предусматриваются рабочей программой дисциплины и включают в себя текущий контроль успеваемости по разделам дисциплины.

Число рейтинговых занятий по дисциплине за учебный семестр по решению кафедры определяют от одного до трёх.

2.4 Методика проведения текущего контроля успеваемости реализуется посредством учебно-методического комплекса и /или электронного учебно-методического комплекса каждой дисциплины и практики учебного плана образовательной программы.

2.5 Каждое контактное занятие подразумевает наличие методических рекомендаций для преподавателя и методических указаний для ординаторов.

Методические рекомендации и методические указания должны соответствовать современным представлениям об изучаемой дисциплине (модулю) и актуализироваться по мере необходимости.

Исполнение хронокарты, обозначенной в методических материалах, является неукоснительным для всех участников образовательного процесса.

2.6 По результатам выполнения заданий в виде тестов, ситуационных задач, практических навыков, ответов на вопросы, курации пациентов ординатору выставляется оценка в журнал учета успеваемости и посещаемости практических занятий, которая оглашается в конце занятия (с обязательным обоснованием).

2.7 Оценка выставляется по пятибалльной шкале: «отлично» («5»), «хорошо» («4»), «удовлетворительно» («3»), «неудовлетворительно» («2»).

2.7.1 Оценка «отлично» («5») выставляется ординатору, который

продemonстрировал исчерпывающие знания по изучаемой теме, достижение высоких результатов по совокупности всех заданий методических указаний (тесты, задачи, навыки и др.) с учётом данных дополнительной литературы.

2.7.2 Оценка «хорошо» («4») выставляется ординатору, который продемонстрировал наличие прочных знаний по изучаемой теме, допустил неприципиальные неточности при решении заданий, предусмотренных методическими материалами к занятию.

2.7.3 Оценка «удовлетворительно» («3») выставляется ординатору, который продемонстрировал достаточные знания по изучаемой теме, допускал ошибки при выполнении заданий, обозначенных в методических материалах (ошибки исправлял под контролем преподавателя, проявлял старание и прилежание).

2.7.4 Оценка «неудовлетворительно» («2») выставляется ординатору, который не продемонстрировал знания по изучаемой теме, не проявлял интерес к заданиям, допускал многочисленные ошибки, не исправлял их, не прислушивался к замечаниям преподавателя.

2.8 Изменение оценки за занятие путём её повышения не предусматривается.

2.9 Итоговое занятие за раздел дисциплины носит обучающе-контролирующий характер. Итоговое занятие является рейтинговым. Оно обязательно для посещения в том числе и теми обучающимися, которые имеют пропуски по практическим занятиям раздела. Методика проведения итогового (рейтингового) занятия обозначается в содержании методических рекомендаций преподавателю к проведению этого занятия и методических указаний обучающимся и является обязательной для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

2.10 По результатам выполнения заданий итогового занятия в виде тестов, ситуационных задач, практических навыков, ответов на вопросы и др. заданий каждому ординатору выставляется оценка в журнал учета успеваемости и посещаемости практических/практических(клинических) занятий, которая оглашается в конце занятия (с обязательным обоснованием).

2.11 Оценка выставляется по пятибалльной шкале: «отлично» («5»), «хорошо» («4»), «удовлетворительно» («3»), «неудовлетворительно» («2»).

2.11.1 Оценка «отлично» («5») выставляется ординатору, который продемонстрировал исчерпывающие знания по разделу, достижение высоких результатов по совокупности всех заданий методических указаний (тесты, задачи, навыки и др.) с учётом данных дополнительной литературы.

2.11.2 Оценка «хорошо» («4») выставляется ординатору, который продемонстрировал наличие прочных знаний по разделу, допустил неприципиальные неточности при решении заданий, предусмотренных методическими материалами к занятию.

2.11.3 Оценка «удовлетворительно» («3») выставляется ординатору, который продемонстрировал достаточные знания по разделу, допускал ошибки при выполнении заданий, обозначенных в методических материалах (ошибки исправлял под контролем преподавателя, проявлял старание и прилежание).

2.11.4 Оценка «неудовлетворительно» («2») выставляется ординатору,

который не продемонстрировал знания по разделу, не проявлял интерес к заданиям, допускал многочисленные ошибки, не исправлял их, не прислушивался к замечаниям преподавателя.

2.12 Изменение оценки за итоговое (рейтинговое) занятие путём её повышения не предусматривается. Оценки за итоговые (рейтинговые) занятия по дисциплине формируют текущий рейтинг (рейтинг за семестр).

2.13 Результаты текущего контроля успеваемости ежедневно отражаются в печатном виде в журнале учета успеваемости и посещаемости практических занятий и электронном виде в журнале реализации дисциплины в ЕИСУУП «ТАНДЕМ. Университет».

2.14 Уважительная причина пропусков занятий подтверждается предоставлением ординатором заявления и подтверждающих документов в деканат подготовки кадров высшей квалификации (далее ФПКВК) в течение трех рабочих дней после выхода на занятия или размещением этих документов в ЛКО (личный кабинет обучающегося) с последующим оформлением приказа ректора. Номер и дата приказа вносятся сотрудниками деканата ФПКВК в программе «Деканат» и ЕИСУУП «ТАНДЕМ. Университет».

2.15 Пропуски занятий по неуважительной причине квалифицируются как невыполнение ординатором по образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению основной профессиональной образовательной программы и являются поводом для вызова обучающегося на заседание кафедры и/или комиссии по успеваемости факультета.

2.16 Опоздание без уважительной причины на занятия лекционного типа, практические/практические(клинические), практику и иные виды занятий, предусмотренных учебным планом образовательной программы более чем на 15 минут в соответствии с утвержденным расписанием приравнивается к пропуску занятия / практики.

2.17 Непосредственный текущий контроль успеваемости обучающихся конкретной учебной группы осуществляет преподаватель, который проводит практические/практические (клинические) занятия в учебной группе согласно расписанию. Преподаватель несёт ответственность за ежедневное и правильное заполнение журнала учета успеваемости и посещаемости практических/практических (клинических) занятий на бумажном носителе и в электронной образовательной среде Университета в ЕИСУУП «ТАНДЕМ. Университет».

2.18 Контроль за выполнением вышеуказанной работы возложен на заведующего кафедрой.

2.19 Анализ текущего контроля успеваемости обучающихся и корректирующие мероприятия, направленные на улучшение качества образования, реализует декан ФПКВК.

2.20 Регулярно не позднее 25 числа каждого месяца декан факультета (заместитель), исходя из анализа журналов реализаций дисциплин электронной образовательной среды Университета в ЕИСУУП «ТАНДЕМ. Университет», фиксирует ход образовательного процесса каждого ординатора, оценивает количество пропущенных занятий по каждой дисциплине (модулю), а также количество пропущенных итоговых (рейтинговых) занятий (в абсолютных и

относительных значениях).

2.21 Результаты анализа по каждому неуспевающему ординатору за календарный месяц оформляются по форме (*Приложение б*), которая вносится в протокол комиссии по успеваемости факультета и хранится в соответствующей папке номенклатуры дел структурного подразделения.

2.22 В течение последующих пяти рабочих дней на основании сведений о текущем контроле успеваемости, проводится заседание комиссии по успеваемости ФПКВК, решения которой оформляются протоколом заседания.

3 ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛА УЧЕТА

УСПЕВАЕМОСТИ И ПОСЕЩАЕМОСТИ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

3.1 Журнал учета успеваемости и посещаемости практических занятий (далее – Журнал) является основным документом, фиксирующим ход образовательного процесса каждого ординатора.

3.2 Ответственность за своевременность и правильность заполнения Журнала несёт преподаватель, который ведёт практические занятия в студенческой группе согласно расписанию.

3.3 Контроль за своевременностью и правильностью заполнения Журнала осуществляет заведующий кафедрой не реже одного раз в семестр.

3.4 Декан факультета/начальник учебного управления/проректор по учебной работе имеет право запросить Журнал на проверку в любое время в рамках реализации внутренней системы оценки качества образования в Университете.

3.5 Журнал заполняется синей ручкой. Исправления, использование корректора не допускается. При наличии ошибки, преподаватель аккуратно зачеркивает неверное и внизу страницы делает отметку «... не верно, исправлено на ...» - *исправленному верить*», ставит дату и подпись.

3.5.1 Список группы кафедры получает из деканата ФПКВК перед началом семестра и переносит его в Журнал. ФИО ординаторов заполняются полностью.

3.5.2 Все графы Журнала должны быть заполнены. Тема занятия записывается полностью, допускаются читаемые и понятные сокращения общепринятых терминов.

3.5.3 В графах, соответствующих результату текущего контроля успеваемости в конце занятия проставляется результат в виде оценки синей ручкой.

3.5.4 Если ординатор отсутствовал на занятии, то в графе проставляется «н». В графе «примечание» могут быть отметки о номере и дате приказа ректора, подтверждающего уважительную причину пропуска занятия.

3.5.5 Значки, пометки, выделения текста цветом, подчёркивания не допускаются.

Напротив ФИО старосты в графе «Примечание» ставится отметка «староста».

3.5.6 На последнем занятии в семестре до сведения ординаторов доводятся результаты текущего контроля успеваемости за семестр, согласно Журналу.

3.5.7 В графу «Рейтинг» Журнала вносится рейтинг за семестр.

4 ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОРДИНАТОРОВ

4.1 Цель промежуточной аттестации – оценить полученные ординаторами теоретические и практические знания, уровень развития клинического мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их при решении практических задач.

4.2 Промежуточная аттестация по дисциплине(модулю)/практике осуществляется в форме зачетов, зачетов с оценкой, экзаменов в соответствии с учебным планом основной профессиональной образовательной программы.

4.3 Промежуточная аттестация проводится по расписанию в сроки, установленные календарным графиком учебного плана основной профессиональной образовательной программы и регламентируется локальным актом Университета.

4.4 Перечень вопросов к промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) / практике доводится до сведения обучающихся на первом занятии по дисциплине путём размещения на информационном стенде кафедры и в электронной образовательной среде Университета.

4.5 Промежуточная аттестация в форме зачета и зачета с оценкой при цикловых занятиях проводится в день последнего практического занятия по дисциплине (модулю) в текущем семестре.

4.6 Промежуточная аттестация в форме экзамена, проводится по расписанию экзаменационной сессии, за исключением случаев оформления индивидуальных сроков прохождения промежуточной аттестации.

4.7 Расписание экзаменационной сессии доводится до сведения преподавателей и ординаторов не позднее, чем за месяц до ее начала путем размещения в открытом доступе на сайте Университета. На проведение промежуточной аттестации отводится один календарный день. Период подготовки к экзамену по дисциплине составляет не менее двух календарных дней. Опоздание без уважительной причины на промежуточную аттестацию более чем на 15 минут в соответствие с утвержденным расписанием приравнивается к неявке на промежуточную аттестацию.

4.8 Для прохождения промежуточной аттестации ординаторы обязаны иметь при себе зачетную книжку, оформленную в установленном порядке.

4.9 Во время проведения промежуточной аттестации ординатором и преподавателям (экзаменаторам) запрещается иметь при себе и использовать средства оперативной связи (мобильные телефоны, гарнитуры hands free), учебники, учебные пособия, электронные средства запоминания и хранения информации, а также любого вида шпаргалки.

4.10. При установлении факта использования ординатором во время промежуточной аттестации средств, указанных в пункте 4.9., экзаменатором составляется акт об удалении за нарушение установленного порядка проведения промежуточной аттестации (*Приложение 7*), который подписывается заведующим кафедрой и экзаменатором. Ординатор удаляется из аудитории, а в зачётно-экзаменационную ведомость ему выставляется оценка «неудовлетворительно».

4.11. Во время промежуточной аттестации ординаторы могут пользоваться

учебными программами, а также справочной литературой и другими пособиями, перечень которых утверждается на заседании кафедры и доводится до сведения ординаторов не позднее чем за месяц до проведения промежуточной аттестации.

4.12. Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) может состоять из нескольких этапов (например, контроль освоения практических навыков, тестирование, собеседование по решению профессиональных ситуационных задач и др.).

4.13. Форма и процедура экзамена (устный, письменный, количество этапов, время, отведенное для какого-либо из этапов и др.) регламентируется рабочей программой и ФОС дисциплины, утверждается на заседании кафедры и доводится до сведения ординаторов не позднее чем за месяц до проведения промежуточной аттестации.

4.14. Структурными элементами оценочных средств промежуточной аттестации могут являться:

- перечень вопросов к экзамену/зачёту (не менее пятидесяти);
- перечень вопросов в тестовой форме (не менее пятидесяти);
- комплект типовых задач к экзамену/зачёту (не менее двадцати пяти).

Экзаменационный билет (билет к зачёту), как правило, включает три задания: два направлены на оценку усвоения теоретического материала дисциплины учебного плана, одно - оценку освоения материала дисциплины (модуля) учебного плана посредством выполнения практических заданий и/или решения задач. Теоретические задания при составлении билета выбираются случайным образом из утверждённого перечня вопросов к экзамену/зачёту. Практические задания составляются на основе утверждённого комплекта задач к экзамену/зачёту. Экзаменационные билеты требуют утверждения решением кафедры и подписываются заведующим кафедрой и заверяются печатью деканата ФПКВК. Экзаменационные билеты постоянно хранятся на кафедре и выдаются в день проведения промежуточной аттестации.

В случае письменной формы проведения промежуточной аттестации кафедра хранит ответы ординаторов в течение одного учебного года. Ответственность за своевременную и качественную разработку оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) учебного плана и составление экзаменационных материалов, за соответствие их содержания требованиям настоящего положения несёт заведующий кафедрой, за которой закреплена данная дисциплина учебного плана.

4.15. Во время промежуточной аттестации, экзаменатор имеет в оперативном доступе результаты текущего контроля успеваемости каждого ординатора и принимает их во внимание при формировании оценки за дисциплину (модуль).

4.16. Промежуточная аттестация принимается заведующими кафедрами, профессорами, доцентами, старшими преподавателями, осуществляющими преподавание данной дисциплины (модуля), утвержденными приказом ректора в качестве экзаменаторов.

4.17. Присутствовать на промежуточной аттестации имеют право ректор, первый проректор, проректор по учебной работе, начальник учебного управления, декан факультета. Посторонние лица на промежуточную аттестацию

не допускаются.

4.18. По результатам промежуточной аттестации выставляется оценка, которая может быть дифференцированной, отражающей степень освоения ординатором дисциплины (модуля) учебного плана, либо недифференцированной, отражающей только факт успешного освоения дисциплины (модуля) учебного плана.

4.19. Дифференцированная оценка выставляется при промежуточной аттестации (экзамен, зачет с оценкой) в виде оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Недифференцированная оценка выставляется при промежуточной аттестации в виде зачета оценками «зачтено», «не зачтено».

4.19.1. Оценка «отлично» («5») выставляется ординатору, за осознанные, глубокие и полные ответы на все вопросы билета (теоретического и практического характера), который продемонстрировал исчерпывающие знания по дисциплине (модулю), показал отличное владение данными основной и дополнительной литературы, рекомендованной программой специальности, с учетом добросовестного отношения к учебе за время обучения в ординатуре, участие в научной работе кафедры.

4.19.2. Оценка «хорошо» («4») выставляется ординатору, за хорошее усвоение материала, достаточно полные ответы на все вопросы билета, самостоятельное решение задач, достаточное усвоение основной литературы, рекомендованной в разделах программы по специальности. Однако в усвоении материала и изложении имеются недостатки, не носящие принципиального характера.

4.19.3. Оценка «удовлетворительно» («3») выставляется за частично правильные или недостаточно полные ответы на вопросы билета, свидетельствующие о недоработках ординатора, за формальные ответы, свидетельствующие о неполном понимании вопроса, обнаруживший знания материала в минимально достаточном объеме, необходимом для работы по специальности, усвоивший основную литературу, рекомендуемую программой по определенным разделам специальности.

4.19.4. Оценка «неудовлетворительно» («2») выставляется ординатору за бессодержательные ответы на вопросы билета, обнаружившему существенные пробелы в знаниях основного учебного материала, допустившему принципиальные ошибки в предусмотренных программой заданиях, продемонстрировавшему неумение применять знания практически.

4.19.5. Оценка «зачтено» выставляется ординатору, показавшему знания по дисциплине в объеме, необходимом для дальнейшего обучения и профессиональной деятельности.

4.19.6. Оценка «не зачтено» выставляется ординатору, который продемонстрировал наличие значимых пробелов в знании основного учебного материала по дисциплине.

4.20. Неявка на промежуточную аттестацию по неуважительной причине приравнивается к неудовлетворительным результатам промежуточной аттестации.

4.21. Положительный результат промежуточной аттестации передаче не

подлежит.

4.22. Результаты промежуточной аттестации вносятся в зачетно-экзаменационные ведомости, сформированные в ЕИСУУП «ТАНДЕМ. Университет» в день проведения промежуточной аттестации согласно учебным группам ординаторов.

4.23. Зачетно-экзаменационные ведомости должны быть пронумерованы, содержать наименование дисциплины (модуля), дату проведения промежуточной аттестации, ее вид (зачет, зачет с оценкой, экзамен), фамилию, имя, отчество преподавателей, проводящих аттестацию, фамилии и инициалы ординаторов, номер группы, номера зачетных книжек ординаторов.

4.24. Сотрудники деканата, преподаватель-экзаменатор не имеют права вносить какие-либо исправления и дополнения в список ординаторов или номера их зачетных книжек, указанных в зачетно-экзаменационной ведомости, выгружаемой из системы «ТАНДЕМ. УНИВЕРСИТЕТ».

4.25. Сформированная ведомость по окончании экзамена распечатывается из ЕИСУУП «ТАНДЕМ. Университет» и подписывается экзаменаторами, причем каждый экзаменатор визирует результат промежуточной аттестации только того ординатора, у которого этот экзаменатор принимал промежуточную аттестацию.

4.26. Экзаменатор, несет личную ответственность за:

объективность оценок, выставленных им в ведомость в ЕИСУУП «ТАНДЕМ. Университет»;

идентичность оценок, выставленных им на бумажном носителе ведомости и в электронной ведомости в ЕИСУУП «ТАНДЕМ. Университет», а также в зачетные книжки ординаторов.

4.27. Итог по группе (число присутствующих на экзамене/зачете, распределение их по оценкам, число не явившихся на экзамен/зачет) подписывается заведующим кафедрой и сдается заведующим кафедрой, заместителем заведующего кафедрой по учебной работе руководителем основной профессиональной образовательной программы, экзаменатором в деканат (о чём делается отметка в журнале регистрации зачетно-экзаменационных ведомостей) в день проведения промежуточной аттестации или не позднее следующего рабочего дня после проведения промежуточной аттестации.

4.28. Предоставленные ведомости подлежат проверке деканом/заместителем декана в день проведения промежуточной аттестации, после чего ведомость в ЕИСУУП «ТАНДЕМ. Университет» закрывается, распечатанный вариант подписывается деканом ФПКВК, заверяется печатью деканата и хранится как документ строгой отчетности (сотрудник деканата ФПКВК подшивает ведомость в папку зачетно-экзаменационных ведомостей текущей сессии данного направления подготовки (специальности), формы обучения, курса, академической группы, где она хранится установленные сроки). Не предоставленные своевременно ведомости закрываются с последующим предоставлением объяснительной заведующего кафедрой на имя проректора по учебной работе. Решение об открытии ведомости после даты проведения промежуточной аттестации принимает декан ФПКВК. При обнаружении в зачетно-экзаменационной ведомости ошибки, допущенной преподавателем-

экзаменатором, ведомость возвращается сотрудниками деканата для замены. Ведомости, содержащие ошибки, уничтожаются сотрудниками деканата в установленном порядке. Не допускается внесение исправлений в ведомости путём их подчистки, использование корректора.

4.29. Категорически запрещается передача зачетно-экзаменационных ведомостей обучающимся или иным лицам.

4.30. Оценки по промежуточной аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено», «неудовлетворительно» и «не зачтено») помимо зачетно-экзаменационной ведомости вносятся в экзаменационный журнал в установленном порядке.

4.31 Во время зачёта или экзамена за правильность оформления зачётных книжек ординаторов несут персональную ответственность преподаватели-экзаменаторы.

В зачетную книжку ординатора вносится только положительная оценка. Отметки «не зачтено» и «неудовлетворительно» в зачётных книжках не фиксируются.

Оценка ординатору объявляется экзаменатором сразу по окончании ответа, после чего выставляется в зачетную книжку, которая передается лично обучающемуся.

Недопустимо возвращать зачётную книжку ординатору на следующий день или более после процедуры промежуточной аттестации, а также передавать третьим лицам.

По всем аттестуемым в зачётно-экзаменационную сессию дисциплинам (модулям) учебного плана в зачётных книжках проставляется общее количество часов и зачётных единиц, включающих самостоятельную работу (графа «трудоемкость» или «всего» в учебном плане).

Название дисциплины и данные о её трудоёмкости (в часах и зачётных единицах), фамилия преподавателя, сведения о дате сдачи ординатором зачёта или экзамена, заносятся преподавателем собственноручно. Запрещается внесение указанных данных иными лицами, за исключением случаев, связанных с восстановлением зачётной книжки или переносом сведений из справки об обучении.

Оценки по практике выставляются на специально отведённой странице, при этом указывается количество часов и зачётных единиц, отведённых на практику в соответствии с учебным планом.

Внесение сведений по промежуточной аттестации ординаторов в разделы зачетных книжек должно быть только в соответствии с учебным планом.

Не допускаются подчистки, зачёркивания и другие неоговоренные исправления оценок, поставленных по ошибке преподавателем в зачётной книжке. В этом случае допускается исправление, которое заверяется записью «Исправленному верить» и подписью преподавателя.

По окончании зачётно-экзаменационной сессии согласно календарному графику учебного процесса ординатор обязан сдать зачётную книжку в деканат для проверки.

4.32 Объявление ординатору полученной оценки осуществляется экзаменатором непосредственно по окончании процедуры промежуточной аттестации у обучающегося. Объявление оценки на следующий день после

промежуточной аттестации является недопустимым.

4.33 При отсутствии ординатора на промежуточной аттестации при заполнении зачетно-экзаменационных ведомостей в ЕИСУУП «ТАНДЕМ. Университет» экзаменатор должен зафиксировать его отсутствие в графе «оценка» как «неявка по неизвестной причине», «неявка по уважительной причине», «неявка по неуважительной причине». В случае, если обучающийся имеет «перезачет» по данной дисциплине (модулю), то в графе «оценка» автоматически выгружается «не должен сдавать».

4.34 В отдельных случаях, на основании уважительных обстоятельств, совпадающих с датой проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) (свадьба, отпуск по беременности и родам, медицинские манипуляции, болезнь, смерть близкого родственника, участие в научных, общественных мероприятиях Университета и др.), подтвержденных документально (свидетельство, справка о временной нетрудоспособности, медицинское заключение, приказ, приглашение и др.), при условии успешного освоения дисциплины (модуля), подтвержденного визой заведующего кафедрой на заявлении обучающегося на имя декана, могут быть установлены индивидуальные сроки промежуточной аттестации после даты, установленной в расписании.

4.35 Обучающиеся по индивидуальным учебным планам проходят промежуточную аттестацию согласно графику учебного процесса, включенному в индивидуальный учебный план ординатора. Результаты промежуточной аттестации обучающегося по индивидуальному учебному плану вносятся в экзаменационный лист.

4.36 Результаты промежуточной аттестации анализируются деканом и обсуждаются на ученом совете университета, ректорских совещаниях, центральном методическом совете, цикловой методической комиссии ФПКВК.

4.37 Результаты промежуточной аттестации, а также предложения по улучшению учебного процесса в ординатуре, выносятся для обсуждения по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие, на заседании профильной кафедры.

4.38 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации являются академической задолженностью.

4.39 Порядок ликвидации академической задолженности.

4.39.1 Университет устанавливает для ординаторов, имеющих академическую задолженность, сроки повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю), практике учебного плана.

4.39.2 Повторная промежуточная аттестация проводится не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности не более двух раз. В указанный период не включается время болезни ординатора, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам

4.39.3 Ликвидация академической задолженности в повторную промежуточную аттестацию первый раз (далее – первая повторная промежуточная аттестация), для не сдавших промежуточную аттестацию в установленные сроки, по инициативе ординатора назначается профильной

кафедрой в срок не более 14 рабочих дней с даты промежуточной аттестации и согласуется с деканатом ФПКВК.

4.39.4 Если ординатор не ликвидировал академическую задолженность при прохождении первой повторной промежуточной аттестации («неявка по неуважительной причине», получение оценки «не зачтено», «неудовлетворительно», а также в случае истечения срока - п.4.39.3), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (далее – вторая повторная промежуточная аттестация) с проведением указанной аттестации комиссией, созданной приказом ректора Университета.

4.39.5 Если ординатор не явился на первую повторную промежуточную аттестацию по уважительной причине, то по его заявлению с визой заведующего профильной кафедры и приложением подтверждающих документов, деканат ФПКВК готовит приказ ректора о сроках первой повторной промежуточной аттестации для данного ординатора.

4.39.6 Университет проводит первую повторную промежуточную аттестацию и (или) вторую повторную промежуточную аттестацию в период освоения образовательной программы.

4.39.7 Время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать со временем проведения учебных занятий в форме контактной работы.

4.39.8 Ординатор допускается к ликвидации академической задолженности по промежуточной аттестации на основании экзаменационного листа, сформированного в ЕИСУУП «ТАНДЕМ. Университет» деканом или заместителем декана факультета. Экзаменационный лист имеет порядковый номер, который вносится в журнал регистрации выдачи и приёма экзаменационных листов.

4.39.9 Положительная оценка при повторной промежуточной аттестации проставляется в экзаменационном листе и в зачетной книжке ординатора, неудовлетворительная оценка проставляется только в экзаменационном листе.

4.39.10 Экзаменационный лист формируется деканом факультета или его заместителем не позднее, чем за один день до промежуточной аттестации. Экзаменатор заполняет экзаменационный лист в ЕИСУУП «ТАНДЕМ. Университет», распечатывает и подписывает его. Экзаменационный лист сдается в день проведения промежуточной аттестации заведующим кафедрой, заместителем заведующего кафедрой по учебной работе, руководителем основной профессиональной образовательной программы, экзаменатором в деканат ФПКВК.

4.39.11 При условии сохраняющейся у ординатора неликвидированной академической задолженности после второй повторной промежуточной аттестации, в течении трёх рабочих дней издаётся приказ ректора об отчислении этого ординатора из Университета.

4.39.12 Результаты промежуточной аттестации учитываются при рассмотрении в установленном порядке вопросов назначения ординаторам стипендии, отчисления из вуза, а также других вопросов, при решении которых принимается во внимание успеваемость.

5 ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

5.1 Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) и инвалидов определяется и могут быть предусмотрены в том числе в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии), для обучающихся с ОВЗ – на основе адаптированных образовательных программ, по письменному заявлению указанных обучающихся.

5.2 При проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечивается соблюдение следующих общих требований: проведение в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов, лиц с ОВЗ и иных обучающихся; присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам и лицам с ОВЗ необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с председателем); пользование необходимыми обучающимся инвалидам и лицам с ОВЗ техническими средствами с учетом их индивидуальных особенностей; обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

5.3 Все локальные нормативные акты Университета, рабочие программы и методические указания для обучающихся по вопросам проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ в доступной для них форме.

5.4 По письменному заявлению обучающегося инвалида или лица с ОВЗ продолжительность сдачи итоговых занятий, промежуточной аттестации может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности ее сдачи:

продолжительность сдачи итогового занятия, экзамена/зачета, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

продолжительность подготовки обучающегося к ответу на итоговом занятии, экзамене/зачете, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут.

5.5 В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ по письменному заявлению указанных обучающихся Университет обеспечивает выполнение следующих требований при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:

для слепых: задания и иные материалы оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых,

либо зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту; при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

для слабовидящих: задания и иные материалы оформляются увеличенным шрифтом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; по их желанию текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводятся в письменной форме;

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту; по их желанию текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводятся в устной форме.

5.6 Обучающийся инвалид или лицо с ОВЗ до начала учебного года, но не позднее 31 мая, подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении текущего контроля успеваемости с указанием особенностей его индивидуальных особенностей. Обучающийся инвалид или лицо с ОВЗ не позднее чем за 3 месяца до начала проведения промежуточной аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении промежуточной аттестации с указанием особенностей его индивидуальных особенностей.

5.6.1 К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Университете).

5.6.2 В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи итогового занятия, промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности.

6 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Положение вступает в силу с момента утверждения приказом ректора.

6.2. С момента вступления в силу данного Положения считать утратившим силу Положение о промежуточной аттестации и отчислении обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры

в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Воронежский государственный медицинский университет имени Н.Н. Бурденко» Министерства здравоохранения Российской Федерации, утвержденное приказом ректора №1141 от 25.12.2020.

6.3. Проект Положения с листом согласования храниться в ученом совете, утвержденный экземпляр Положения - в административно-правовом управлении, на официальном сайте в сети Интернет - в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Форма журнала учета успеваемости и посещаемости практических занятий

ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко
Минздрава
России

ЖУРНАЛ
учета успеваемости и посещаемости
практических занятий
20__ - 20__ уч.год

Кафедра _____
Преподаватель _____

Рис. 1. Титульный лист

ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко
Минздрава
России

ЖУРНАЛ
учета успеваемости и посещаемости
практических занятий
20__ - 20__ уч.год

Кафедра _____
Преподаватель _____

Рис. 2. Первый разворот

Курс _____ Группа _____ Семестр _____ Учебный год _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Тема занятия				Тема занятия				Рейтинг	Примечание
		Дата				Дата					
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

Рис. 3. Второй и последующие развороты.

Форма экзаменационного журнала

<p>Воронежский государственный медицинский университет им. Н.Н. Бурденко кафедра</p> <hr/> <p>ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЖУРНАЛ</p> <p>на 20__ - 20__ учебный год</p>

Рис. 1. Титульный лист

<p>Воронежский государственный медицинский университет им. Н.Н. Бурденко кафедра</p> <hr/> <p>ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЖУРНАЛ</p> <p>на 20__ - 20__ учебный год</p>

Рис. 2. Второй разворот

Факультет _____ Курс __ Группа __ Дата сдачи экзамена _____							Факультет _____ Курс __ Группа __ Дата сдачи экзамена _____						
№ п/п	Ф.И.О.	№ зач. книжки	№ билета	Рейтинг	Оценка	Примечание	№ п/п	Ф.И.О.	№ зач. книжки	№ билета	Рейтинг	Оценка	Примечание
1							1						
2							2						
3							3						
4							4						
5							5						
6							6						
7							7						
8							8						
9							9						
10							10						
11							11						
12							12						
13							13						
14							14						
15							15						
16							16						
17							17						
18							18						
19							19						
20							20						

Рис. 3. Третий и последующие развороты.

**Образец зачётной ведомости, сформированной
в ЕИС УУП «ТАНДЕМ.Университет» (при наличии БРС)**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования "Воронежский государственный медицинский университет
имени Н.Н. Бурденко" Министерства здравоохранения Российской Федерации**
_____ факультет

Зачетная ведомость № _____

Направление подготовки (специальность) _____

Учебный год 202_/202_

Курс _____

Группа _____

Семестр _____

Дисциплина _____

Кафедра _____

Экзамен _____

принял _____

Дата сдачи « ____ » _____ 20__ г.

№	Фамилия и инициалы	№ зач. ячеек	Части			Рейтинг до зач.	Составляющие зач.			Рейтинг на зач.	Промежу- точный рейтинг	Оценка	Подпись экзаменатора
			1	2		___	___	___				
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													

Зав. кафедрой _____

Не явилось:

По уважительной причине:

По неуважительной причине:

Получено оценок:

Неудовлетворительно

Удовлетворительно

Хорошо

Отлично

" ____ " _____ 20__ г.

Декан _____ / _____ /

Ведомость возвращается в деканат в день сдачи экзамена или зачета

**Образец зачётной ведомости, сформированной в ЕИС УУП
«ТАНДЕМ. Университет» (без БРС)**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования "Воронежский государственный медицинский университет
имени Н.Н. Бурденко" Министерства здравоохранения Российской Федерации**
_____ факультет

Зачетная ведомость № _____

Направление подготовки (специальность) _____

Учебный год 202_/202_ Курс _____

Группа _____ Семестр _____

Практика _____

Кафедра _____

Зачет принят _____

Дата сдачи «__» _____ 20__ г.

№	Фамилия и инициалы	№ зачетной книжки	Оценка	Подпись экзаменатора
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Зав. кафедрой _____

Не явилось:

Получено оценок:

По уважительной причине:

Не зачтено

По неуважительной причине:

Зачтено

"__" _____ 20__ г. Декан _____ / _____ / _____

Ведомость возвращается в деканат в день сдачи экзамена или зачета

Экзаменационный лист, сформированный в ЕИСУУП
«TANDEM. Университет»

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Воронежский государственный медицинский университет имени Н.Н. Бурденко" Министерства здравоохранения Российской Федерации					
ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ №					
ФИО	_____				
Группа	_____				
Дисциплина	_____				
Выдан	_____	Срок действия	_____		
Который раз сдает	_____	За семестр	_____		
Текущ. рейтинг	_____	Балл за сдачу	_____		
Балл	_____	Оценка	_____	Дата сдачи	_____
ФИО преподавателя _____					
Подпись преподавателя _____					
Декан					

Приложение 7

**Акт об удалении за нарушение установленного порядка
проведения промежуточной аттестации**

Кафедра _

Дата и время удаления с экзамена

«_____» _____ 20____ г. _____ часов _____ минут

Аудитория №_

Мы, нижеподписавшиеся,
Заведующий кафедрой _

(ФИО заведующего кафедрой, ученая степень, ученое звание)

Экзаменатор, назначенный на основании приказа ректора
№ _____

от

____.____.20____ года: _

(ФИО экзаменатора, должность, ученая степень, ученое звание)

составили настоящий акт о том, что обучающийся п
образовательной программе высшего образования – программе
ординатуры по специальности

(шифр и наименование специальности)(ФИО

обучающегося)

курс _____ номер группы _____ во время
проведения промежуточной аттестации в форме _

(зачета с оценкой или экзамена)

в _____ семестре 20____ -20____ учебного года
на кафедре _

(указать нарушение)

С актом об удалении с промежуточной аттестации ознакомлен (а):

 (фамилия, имя, отчество, нарушившего порядок проведения промежуточной аттестации)

« _____ » _____ 20 ____ г.
 (дата)

 (подпись)

Отказ от ознакомления с актом об удалении с промежуточной аттестации:

 (фамилия, имя, отчество, нарушившего порядок проведения промежуточной аттестации)

« _____ » _____ 20 ____ г.
 (дата)

 (подпись)

Подписи лиц, составивших акт об удалении с экзамена:

 (фамилия, имя, отчество)

 (должность)

« _____ » _____ 20 ____ г.
 (дата)

 (подпись)

 (фамилия, имя, отчество)

 (должность)

« _____ » _____ 20 ____ г.
 (дата)

 (подпись)